

# AUSBILDUNG ALS KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D) ZUM 1. SEPTEMBER 2024 SUCHEN WIR DICH!

Die Kindersprachbrücke Jena e.V. ist ein sozialwirtschaftliches Unternehmen mit einem Jahresumsatz von 9 Mio. Euro. Zusammen mit dem Team des Verwaltungsbereichs sorgst du dafür, dass die Kindersprachbrücke „rund“ läuft.

## **Während deiner Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)**

- machst du dich mit den administrativen Aufgaben im Büro vertraut und wendest diese eigenständig an
- erhältst du Einblicke in das Finanzwesen unserer Einrichtung und
- lernst du Abrechnungen vorzubereiten und Belege aufzuarbeiten
- erhältst Einblicke in unser Personalwesen und
- unterstützt uns in der Organisation von Veranstaltungen/Tagungen/Meetings
- stehst du unseren Kund:innen und Mitarbeiter:innen immer mit Rat und Tat am Telefon und persönlich zur Seite

## **Das bringst du mit:**

- die mittlere Reife oder das Abitur, dass du (bald) erfolgreich erworben hast
- Freude an der Arbeit am PC und am Umgang mit Menschen
- eine gute Ausdrucksweise und eine schnelle Auffassungsgabe
- dass du für deine freundliche Art und Sorgfalt bekannt bist
- dass du gern im Team arbeitest

## **Das bieten wir dir:**

- eine praxisnahe und zukunftsorientierte Ausbildung mit festen Ansprechpartner:innen, welche dich auf deinem Weg begleiten
- ein lebendiges Vereinsklima, Gesundheits- und weitere Sozialleistungen und Perspektiven zur persönlichen Entwicklung
- 30 Tage Urlaub, Jobticket

**Wenn du dich angesprochen fühlst, dann bewirb dich per E-Mail bis zum 30.04.2024.**

**Deine Ansprechpartnerin: Susanne Lindig (Teamleiterin Verwaltungsbereich)**

Tel: 03641 420269

E-Mail: [job@kindersprachbruecke.de](mailto:job@kindersprachbruecke.de)

Im Rahmen unserer Diversity-Strategie werden Menschen mit Schwerbehinderung und Menschen mit Migrationserfahrungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.